

Reglamento de Organización
y Funcionamiento
I.E.S. Los Colegiales
Antequera (Málaga)



Última revisión: octubre 2011

Índice

a)	<u>La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.</u>	3
b)	<u>Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</u>	10
c)	<u>Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.</u>	17
d)	<u>Normas de funcionamiento.</u>	18
e)	<u>La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.</u>	26
f)	<u>La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.</u>	31
g)	<u>La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</u>	32
h)	<u>El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.</u>	34
i)	<u>El plan de autoprotección del instituto.</u>	35
j)	<u>Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.</u>	37
k)	<u>Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</u>	39

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado a)	La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC
---------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **Equipo directivo.**

- Composición del equipo directivo ([Art. 71 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios, Adjunto/a a Jefatura de Estudios.
- Funciones del equipo directivo ([Art. 70 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

Régimen de funcionamiento

- El equipo directivo se reunirá una vez a la semana con carácter ordinario, y con carácter extraordinario cuando haya una circunstancia que así lo requiera. El calendario de reuniones y plan de trabajo se fijará en el Proyecto Educativo de Centro. En estas reuniones se integran el/la orientador/a del centro y el/la jefe/a del departamento de actividades extraescolares y/o complementarias.
- El objetivo de las reuniones es el de aplicar dicho Proyecto e ir unificando criterios sobre la problemática e incidencias a lo largo del curso.
- Las propuestas y toma de decisiones son colegiadas, realizándose de una manera democrática, al igual que en la relación con la Comunidad Escolar, a la vez que sumamente participativa y teniendo en cuenta las aportaciones de cualquier miembro.
- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo ([Art. 80 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Competencias de la dirección ([Art. 72 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Competencias de la vicedirección ([Art. 75 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

Es competencia de la vicedirección, fomentar la participación en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere a la Asociación de Alumnos y Alumnas Cristóbal Toral y a la Asamblea de delegados y delegadas de los distintos grupos, facilitando y orientando su organización.

- Competencias de la jefatura de estudios ([Art. 76 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Competencias de la secretaría ([Art. 77 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Competencias de la jefatura de estudios adjunta ([Art. 81 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
Son competencias de la jefatura de estudios adjunta:
 - a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, el control de asistencia al trabajo del personal docente.
 - b) Ejercer, por delegación de la jefatura de estudios, la coordinación y aplicación del régimen disciplinario del centro en colaboración con los tutores/as de los distintos grupos y de acuerdo con el Plan de Convivencia.

➤ **Órganos de coordinación docente.**

- Equipo técnico de coordinación pedagógica ([Art. 88 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el Director o la Directora, que ostentará la presidencia, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Coordinador/a del Área Social-lingüística, el/la Coordinador/a del Área Científico-Tecnológica, el/la Coordinador/a del Área Artística, el/la Coordinador/a del Área de Formación Profesional, el/la Jefe/a del Departamento de Orientación, el/la Jefe/a del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el/la Vicedirector. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Régimen de funcionamiento.

- Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica deberán celebrarse el día y hora de la semana fijados en la parte no lectiva del horario regular del profesorado que forme parte de este órgano. El orden del día de las distintas reuniones se fijará en el plan de trabajo de este órgano cuando se trate de asuntos ordinarios, aquellos otros de carácter extraordinario se incluirán en todas las reuniones que se consideren necesarias según acuerden los miembros de este órgano.
 - El plan de trabajo ordinario del E.T.C.P. figura en el Proyecto Educativo de Centro (PEC).
 - El E.T.C.P. adoptará sus decisiones por mayoría simple. En caso de empate el voto del presidente o presidenta dirimirá la adopción de los acuerdos.
- Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica ([Art. 89 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
 - Departamentos de coordinación didáctica ([Art. 92 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

Régimen de funcionamiento de los Departamentos.

- a) Los miembros de los Departamentos se reunirán semanalmente, en la hora que tienen asignada en la parte no lectiva de su horario regular.
- b) Todas las reuniones serán presididas por el Jefe o Jefa de Departamento, que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos y decisiones adoptadas así como las reflexiones compartidas.
- c) Los miembros adscritos al Departamento deberán asistir a aquellas reuniones donde los temas a tratar les afecten directamente por su relación con las materias, áreas o módulos que tengan asignados.
- d) Al inicio de curso el Departamento deberá realizar un plan de trabajo, que se incluirá en el PEC en el que figuren los objetivos, actuaciones, distribución de tareas, recursos, tiempos y seguimientos del mismo, para cubrir las necesidades detectadas.

Toma de decisiones

El Jefe o Jefa de Departamento, como coordinador/a del mismo, deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones departamentales se tomarán siguiendo la opinión mayoritaria de los miembros integrantes del Departamento.

Relaciones entre Departamentos Didácticos.

Además de la existencia del E.T.C.P., aquellos Departamentos que lo deseen podrán establecer métodos de cooperación, trabajo conjunto, intercambio de experiencias, etc. De las conclusiones, resultados y los logros o dificultades obtenidos a raíz de estos contactos, deberán ser informados el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el E.T.C.P.

- Áreas de competencias ([Art. 84.2 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
En nuestro centro las áreas de competencias son: el área social-lingüística, el área científico-tecnológica, el área socio-cultural y artística y el área de formación profesional. Y los distintos departamentos se adscriben a cada una de las áreas como se indica:

Área social-lingüística	Área científico-tecnológica	Área socio-cultural y artística	Área de Formación Profesional
Cultura Clásica Francés Inglés Lengua castellana y literatura	Biología y Geología Dibujo Educación Física Física y Química Matemáticas Tecnología	Filosofía Geografía e Historia Música Religión	Electricidad y Electrónica FOL Mantenimiento y Servicios a la Producción Sanitaria

- Departamento de orientación ([Art. 85 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
El departamento de orientación esta compuesto por el/la profesor/a perteneciente a la especialidad de orientación educativa, el/la maestro/a especialista en educación especial y en audición y lenguaje y el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establece en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa ([Art. 87 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
El departamento de formación, evaluación e innovación educativa está compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas. En nuestro centro son los mismos jefes/as de departamento.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares ([Art. 93 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
 - El centro contará con un departamento de actividades complementarias y extraescolares, las competencias, nombramiento y cese del profesor/a que ejerza su jefatura se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

Competencias de las jefaturas de los departamentos ([Art. 94 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

En el centro están constituidos los siguientes Departamentos Didácticos:

- Biología y Geología
 - Cultura Clásica
 - Dibujo
 - Educación Física
 - Electricidad y Electrónica
 - Filosofía
 - Física y Química
 - Formación y Orientación Laboral
 - Francés
 - Geografía e Historia
 - Inglés
 - Instalación y Mantenimiento
 - Lengua castellana y Literatura
 - Matemáticas
 - Música
 - Orientación
 - Sanidad
 - Tecnología
 - Actividades complementarias y extraescolares.
- Equipos docentes ([Art. 83 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

- Tutoría y designación de tutores y tutoras ([Art. 90 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
Con el fin de no producir duplicidades de cargos y garantizar que, en la elección de horarios, el tutor o tutora imparta clase al grupo elegido, el Jefe o Jefa de Estudios indicará a cada Departamento las tutorías que se le han asignado.
- Funciones de la tutoría ([Art. 91 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

La tutoría es un cauce óptimo para crear actitudes participativas y de hábitos de convivencia y de fomento de los valores de solidaridad y tolerancia. Los objetivos más concretos a conseguir son:

- Proporcionar información al alumnado de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula.
- Dinamizar, estimular y propiciar esa participación.
- Facilitar la participación de la familia en la vida del Centro, informando sobre los horarios de visitas, horarios de alumnos y alumnas, calendario de evaluaciones, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas, participación en charlas de información profesional, temas formativos generales, etc. Para todo ello, será necesario:
- Dar a conocer a su grupo sus derechos y deberes.
- Elegir delegado/a y subdelegado/a de curso.
- Establecer objetivos en la tutoría.
- Crear en el grupo las comisiones recogidas en el proyecto educativo de centro.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- c) La relación inicial con el/la responsable designado/a por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- e) Coordinar a los Profesores y Profesoras que tuvieran asignados/as el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Funcionamiento de la tutoría.

Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- h) Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados/as de padres y madres del alumnado.

Así mismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de los padres y madres y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle cómo ha sido la marcha del curso. Debiendo tener en cuenta para ello lo recogido específicamente en el apartado [B\) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.](#)

Los tutores y tutoras de los grupos de la E.S.O. celebrarán una reunión con los padres y madres cada vez que se celebre una evaluación y explicarán a éstos/as la evolución de su hijo/a.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen además de conocer con detalle su evolución a lo largo del curso, recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales. De acuerdo con la [ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondo públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

En el horario del Profesor tutor o Profesora tutora se incluirán tres horas a la semana de obligada permanencia en el Centro, dedicadas cada una de ellas a:

1. Actividades con el grupo de alumnos y alumnas. En el caso de la E.S.O. esta hora se incluye en el horario lectivo.
2. Entrevistas con los padres y madres de alumnos/as, previa cita del tutor o tutora o a iniciativa de los padres y madres, en horario que posibilite la asistencia de los/as que concurran a la reunión y, en todo caso, en sesión de tarde.
3. Tareas administrativas, de organización y de comunicación.

Dada la trascendental tarea que desarrollan los tutores y tutoras, estarán obligados/as a cumplimentar, para cada uno de los aspectos que se indican a continuación, la siguiente documentación:

- a) Documentación general del alumnado.

El Equipo Directivo facilitará cuantas informaciones contengan los Expedientes Individuales de los alumnos y alumnas de cada grupo a su tutor o tutora, quedando éstos/as obligados a guardar las debidas medidas de reserva y confidencialidad que procedan.

- b) Informes de Evaluación Individualizados.

Al finalizar cada curso académico, los equipos educativos de la E.S.O. y Bachillerato deberán cumplimentar en la aplicación informática Séneca el correspondiente Informe de Evaluación Individualizado. Los/las tutores/as de los distintos grupos serán los encargados de imprimir, sellar y firmar los informes de los alumnos/as de su grupo y entregarlos en jefatura de estudios durante el mes de septiembre de cada año.

Así mismo, los/las tutores/as confeccionarán Informes de Evaluación Individualizados cuando un alumno o alumna se traslade de Centro durante el curso académico.

Los Informes de Evaluación Individualizados se incorporarán al Expediente del alumno o alumna.

- c) Consejo Orientador.

Los tutores y tutoras de 4º de E.S.O., al finalizar el alumnado la escolarización en el Ciclo, elaborarán un Consejo Orientador no prescriptivo, en colaboración con el Equipo educativo y según

el Plan de Acción Tutorial, en el que se indiquen las recomendaciones acerca de los estudios a seguir y otros datos.

Este Consejo Orientador, dado su carácter confidencial, se entregará personalmente o, en su caso, se enviará por correo certificado a los padres o madres de los alumnos y alumnas. Una copia de dicho documento se incorporará al Expediente del alumno o alumna.

d) Control de asistencia de los alumnos y alumnas.

El tutor o tutora podrá ver y/o justificar en el Sistema de Gestión Docente (SGD) las ausencias e incidencias del alumnado de su grupo registradas por los distintos miembros del equipo docente. Una vez al mes, como mínimo, comunicará a los padres y madres las faltas de asistencia e incidencias de sus hijos/as, mediante el correspondiente informe generado por la aplicación SGD, indicando si han sido justificadas documentalmente o no.

Así mismo, el/la tutor/a facilitará a los padres, madres o representantes legales de los alumnos, que solicitaron junto al impreso de matrícula el alta o el mantenimiento en este servicio, el nombre de usuario y la clave de acceso a la aplicación SGD-Web para que puedan acceder a esta información actualizada diariamente.

En la medida de lo posible y en cuanto nos sea posible se tenderá a utilizar la herramienta PASEN que la Consejería pone a disposición de la Comunidad Educativa para facilitar la comunicación con las familias.

e) Control de amonestaciones.

Cuando un profesor o profesora o bien el propio tutor o tutora, amonesten oralmente o por escrito a un alumno o alumna, serán el tutor o tutora los encargados de tramitar este documento y de actuar en consecuencia, según las normas de convivencia del Centro.

f) Calificaciones del alumnado.

Los tutores serán los responsables de comunicar a los representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, las calificaciones que hayan obtenido éstos/as. En el caso de que el alumnado tenga resultados negativos en más de tres áreas, materias o módulos, el tutor o tutora citará al padre o madre, para analizar la marcha del alumno o alumna.

En todos los casos referidos anteriormente, las citaciones o comunicaciones se harán por correo (certificado en caso necesario) o por teléfono. Cada tutor/a llevará un registro de dichas comunicaciones.

➤ **Profesorado.**

- Funciones y deberes del profesorado ([Art. 9 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa ([Art. 86 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales ([Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#))
- Profesorado de guardia ([Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\)](#))

Será función del profesorado de guardia atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

➤ **Alumnado.**

- Delegados y delegadas de clase ([Art. 6 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Junta de delegados y delegadas del alumnado ([Art. 7 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
-

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad en cuanto el tutor o tutora del grupo tenga constancia de dicha situación.

El espacio adecuado para celebrar sus reuniones asignado por Jefatura de Estudios es la Sala de Audiovisuales, siempre que esté disponible.

➤ **PAS y PAEC.**

- Derechos y obligaciones ([Art. 15.1 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado b)	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
---------------------------------------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **Participación del alumnado.**

La participación del alumnado favorece el aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad, y constituye en sí una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que se vive.

- [Derechos del alumnado \(Art. 7.2 y apartado I de la LEA\)](#)
- [Deberes del alumnado \(Art. 8.3, apartados c\), d\) y f\), de la LEA\)](#)
- Participación del alumnado en las sesiones de evaluación: se realizará de acuerdo con lo recogido en las competencias de los delegados y delegadas de clase.
- Participación del alumnado en las comisiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
El Delegado o Delegada de Grupo participará en el análisis de los resultados de cada evaluación realizada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica si este así se lo requiere. Su opinión se manifestará por escrito o de manera oral, si el E.T.C.P. cree oportuno citar a los/as delegados/as en una de sus sesiones de reunión, o por reunión con uno/a de sus miembros que actué por delegación del E.T.C.P. La participación de los delegados y delegadas de grupo en este análisis tendrá un carácter voluntario para ellos/as, salvo que se lo exija la mayoría del grupo al que representa.
- Asociaciones del alumnado ([Art. 10 de la LEA, apartados 2 del artículo 7 y 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, \)](#)

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.
- Inscripción y registro ([Art. 11 de la LEA](#))
(Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.)
La asociación de alumnos y alumnas Cristóbal Toral está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza,.....
- Delegados y delegadas de clase ([Art. 6 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
 1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste/a y lo/a apoyará en sus funciones.
 2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el/la Vicedirector/a o por el/la Director/a, en su caso, en colaboración con los tutores y las tutoras de los grupos y los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
 3. La duración del mandato de los/as delegados/as y subdelegados/as será de un curso académico.
 4. Los delegados y las delegadas no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el primer punto.
6. El/la tutor/a podrá destituir al/la delegado/a y subdelegado/a por incumplimiento manifiesto de sus funciones, previa audiencia del delegado/a o subdelegado/a. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

Competencias del/la Delegado/a de Grupo.

- a) Asistir a las reuniones de la junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
 - b) Informar al grupo de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en la junta de Delegados/as.
 - c) Llevar la opinión del grupo a la junta de Delegados/as.
 - d) Presidir y coordinar las reuniones de grupo. Cuando estas se celebren en presencia de un/a profesor/a colaborará con este en la coordinación y moderación del grupo.
 - e) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - f) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
 - g) Colaborar con el/la tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
 - h) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - i) Ayudar al profesorado en las tareas necesarias para el normal desarrollo de la clase.
 - j) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
 - k) Participar en las sesiones de evaluación. Esta participación se realizará de acuerdo con los siguientes procedimientos:
 - a) Los/as delegados/as de clase podrán conocer los resultados globales de la evaluación de su grupo, la valoración del tutor/a y los acuerdos y propuestas de mejora.
 - b) Los/as delegados/as de clase no podrán estar presentes en la sesión cuando se traten asuntos personales de los alumnos y alumnas.
 - c) Los/as delegados/as de clase participarán aportando la opinión de la clase, cuando se realice el análisis de la evaluación.
 - d) La participación del Delegado/a de grupo en la sesión de evaluación se solicitará al tutor/a con al menos un día de antelación, la intervención de éste tendrá lugar en los minutos iniciales o finales de dicha sesión de evaluación según decida el/la tutor/a del grupo.
- Junta de delegados y delegadas del alumnado ([Art. 7 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

El espacio de reunión de la Junta de delegados y delegadas será el aula de audiovisuales, ubicada en la planta principal siempre que este disponible.

Régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados/as

1. La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y preferiblemente lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.
2. La Junta de Delegados/as se reunirá previa convocatoria, por escrito y personal, por parte del Sr./a Director/a, a iniciativa de este/a o por petición de algún/a representante de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar o de cinco Delegados/as de Grupo.
3. Para que se lleve a cabo la sesión se requerirá la mitad más uno de los miembros de la Junta, en primera convocatoria, y no se requerirá quórum en segunda convocatoria.
4. Entre cada convocatoria deben transcurrir al menos 24 horas, debiendo ser esta segunda debidamente convocada.
5. La Junta de delegados/as nombrará, en su primera sesión, un/a Secretario/a por elección, que se encargará de redactar las actas de las sesiones.
6. El/la Vicedirector/a o en su defecto quien nombre el Sr. Director o la Sra. Directora presidirá las reuniones de la Junta de Delegados/as.
7. La Junta de Delegados/as adoptará sus decisiones por mayoría simple de los miembros presentes.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la mejora de la organización y funcionamiento del centro.
 - b) Realizar propuestas al Equipo Directivo para la mejora de la organización y funcionamiento del centro.
 - c) Participar en las actuaciones de diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.
 - d) Participar en el análisis de los resultados académicos cuando el ETCP se lo solicite.
 - e) Proponer actividades extraescolares y complementarias que consideren de interés para el alumnado.
 - f) Promover la participación del alumnado en las distintas actividades que se realizan en el centro.
 - g) Apoyar a la Asociación de Alumnos y Alumnas "Cristóbal Toral" divulgando su existencia y promoviendo la asociación del alumnado.
 - h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- Asociaciones del alumnado ([Art. 8 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

Composición y Régimen de Funcionamiento de la Asociación de Alumnos/as Cristóbal Toral.

- 1.- La Asociación de alumnos y alumnas estará formada por los alumnos y alumnas que se encuentren matriculados/as en el Centro o lo hayan estado con anterioridad.
- 2.- La asociación de Alumnos y Alumnas dispondrá de unos Estatutos propios que regularán su régimen de funcionamiento.
- 3.- La asociación de Alumnos/as depositará una copia de sus Estatutos en Dirección, y remitirán otra copia al Consejo Escolar.
- 4.- La Asociación de Alumnos/as dispondrá, siempre que la estructura del Centro lo permita, de un local en el Centro para sus actos, reuniones y necesidades.
- 5.- La Asociación de Alumnos/as podrá disponer de las aulas, o de otros espacios del Centro, para sus reuniones y asambleas, cuando sea necesario, previo permiso de la Dirección.
- 6.- La Dirección del Centro y la Comunidad Educativa en general potenciará y facilitará la participación de los alumnos y alumnas en el centro y especialmente a través de la Asociación del Alumnos/as del mismo.

Funciones de la Asociación de Alumnos/as.

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como del Proyecto Educativo de Centro y de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro y colaborar en el Programa de Gratuidad.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

➤ **Participación de las familias.**

- Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas ([Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA](#))
 - a) Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de asistir a las reuniones de convocatoria general, las reuniones del grupo correspondiente, las entregas de notas de las distintas evaluaciones, las entrevistas para las que sean citados por los tutores/as de sus hijos/as y cada vez que tengan información relevante de la que el Centro deba tener conocimiento.
 - b) Las familias serán informadas sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas después de cada evaluación.
 - c) Cada curso escolar, con los resultados obtenidos en la primera evaluación de los grupos de 2º de Ciclos Formativos y 1º de P.C.P.I y con los resultados de la segunda evaluación de los grupos de

E.S.O., Bachillerato, 2º de PCPI y 1º de Ciclos Formativos, los tutores/as harán llegar a las familias de los alumnos que hayan sido evaluados negativamente en un número de áreas, materias o módulos que les puedan impedir la promoción o titulación el documento que figura como [Anexo I](#). En este documento, las familias harán todas las observaciones que consideren que deben ser tenidas en cuenta en las decisiones que afecten a la evaluación y evolución escolar de sus hijos/as.

- Participación en la vida de los centros ([Art. 30.2 de la LEA](#))
Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- El compromiso educativo ([Art. 31 de la LEA](#))
 1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondo públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Modelo establecido en el Anexo V de dicha orden.
 2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
 3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- El compromiso de convivencia ([Art. 32 de la LEA](#))
 1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso. Modelo establecido en el Anexo VI de la Orden citada.
 2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Comunicación electrónica y otras formas de relación ([Art. 33 de la LEA](#))
Canales de comunicación electrónica con las familias:

SGD-Web:

Una de las posibilidades del Sistema de Gestión Docente (SGD) para los padres, es la de consultar las incidencias de sus hijos en Internet. Esto se hace a través de la página web de TECNAUSA, empresa suministradora del sistema, concretamente en la dirección www.sgdweb.com/loscolegiales.

Esta aplicación nos es de mucha utilidad, ya que nos permite tener informados a los padres de las incidencias de sus hijos en el Centro casi en tiempo real, ya que la información de la web se actualiza a diario.

Para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos es imprescindible la AUTORIZACIÓN POR ESCRITO de los padres o tutores legales de los alumnos para poder publicar sus datos en la web. Además, los padres necesitan un CÓDIGO DE USUARIO y una CLAVE PERSONAL para acceder a los datos que se publiquen de sus hijos.

Procedimiento para gestionar las autorizaciones y la entrega de códigos y claves necesarias:

- Junto con los impresos de matrícula se entregará una copia de la AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DATOS EN LA WEB.
- Jefatura de estudios dará de alta las autorizaciones firmadas.

- Jefatura de estudios entregará a los tutores/as un listado con los códigos de usuario y las claves de acceso de las familias del alumnado sus correspondientes grupos. En dicho listado se marcarán las familias que han firmado la autorización para que los tutores les entreguen los correspondientes códigos y claves durante la reunión de inicio de curso. Esta información deberá ser conservada y custodiada por los tutores/as durante todo el curso escolar.
- Para facilitar la entrega de toda la información necesaria a las familias se dará a los tutores/as un formulario con los siguientes campos:
 - DIRECCIÓN DE INTERNET donde se accede a los datos.
 - CÓDIGO DE USUARIO (a cumplimentar por el tutor con la información facilitada)
 - CLAVE DE ACCESO (a cumplimentar por el tutor con la información facilitada)
- Si una familia desea darse de alta en este servicio a lo largo del curso, deberá solicitarlo al tutor/a correspondiente y firmar la autorización. Una vez firmada la autorización, el/la tutor/a le facilitará su código de usuario y clave de acceso y entregará dicha autorización en Jefatura de Estudios para que sea dada de alta en el servicio lo antes posible.
- Los alumnos cuyos padres ya solicitaron el pasado curso usar este servicio, en caso de que lo vuelvan a autorizar, mantendrán los mismos códigos de usuario y claves del pasado año.

Plataforma Pasen:

Los tutores/as de los distintos grupos informarán a las familias durante la reunión inicial de cada curso sobre la posibilidad de acceder a la plataforma Pasen siempre que sea compatible con nuestro Sistema de Gestión Docente. Las familias, en ese caso, tendrían acceso en esta plataforma al expediente académico de sus hijos y se podrán dar de alta en distintos canales de comunicación: mensajes a móviles SMS, correo electrónico, información web, etc....

Página Web del Centro: (www.iesloscolegiales.net)

La comunidad educativa tendrá acceso a toda la documentación pública del centro (plan de centro, programaciones didácticas, criterios de evaluación, etc...) y a toda la información de carácter general que se considere que es de utilidad e interés para la comunidad educativa (calendario de eventos, información sobre becas, etc...)

Los tutores/as de los distintos grupos informarán a las familias durante la reunión inicial de cada curso sobre la posibilidad de acceder a la documentación y noticias publicadas en la página web.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

- Creación de las asociaciones ([Art. 34 de la LEA](#))
- Inscripción y registro ([Art. 35 de la LEA](#))
Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.
- Asociaciones de madres y padres del alumnado ([Art. 14 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

Mecanismos de comunicación Centro-AMPA: se establecerán principalmente a través de la dirección del centro a solicitud de una de las partes y por mutuo acuerdo.

Formas concretas de cooperación del Centro con la AMPA:

- Ofrecer la máxima información del funcionamiento y organización del IES a los padres y madres a través de sus representantes, buscando la claridad y la transparencia de todo Centro público.
- Facilitar un lugar adecuado para las reuniones de la AMPA y un buzón de sugerencias.
- Participar en los actos de inauguración y clausura del curso, día de la Constitución, Día de Andalucía, actividades extraescolares y complementarias, encuentros de padres y madres y profesorado.

- Recibir por parte del Equipo Directivo cuantas sugerencias y aportaciones persigan la mejora de la organización y funcionamiento del Centro.
- Ofrecer orientación y sugerencias a los padres y madres, sobre las posibilidades y perspectivas laborales de sus hijos y de sus hijas, en colaboración con el Departamento de Orientación.

➤ **Participación del PAS y del PAEC.**

- Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos ([Art. 27.3 de la LEA](#))
Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Derechos y obligaciones ([Art. 15.2 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

➤ **Consejo Escolar.**

- Órgano colegiado:
El art. 48.2 del Decreto 327/2010 establece que el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
- Composición del Consejo Escolar ([Art. 50 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar ([Art. 52 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno ([Art. 49 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.
- Competencias ([Art. 51 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Comisiones del Consejo Escolar ([Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
 1. Comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
 2. Comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

➤ **Claustro de Profesorado.**

- Órgano colegiado
El art. 48.3 del Decreto 327/2010 establece que el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el [artículo 22.3](#)
- Composición del Claustro de Profesorado ([Art. 67 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Competencias ([Art. 68 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado ([Art. 69 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))
- Para la válida constitución del claustro se requerirá la presencia del/la presidente/a, secretario/a o en su caso de quienes los sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros. En caso de no existir quorum suficiente se convocará nuevamente en segunda convocatoria, con una

diferencia mínima de media hora, siendo necesaria la presencia del/la presidente/a, secretario/a y, al menos, un tercio de sus miembros.

Serán funciones del/la Presidente/a del Claustro las siguientes:

- Ostentar la representación del Claustro.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones formuladas con antelación por los demás miembros del Claustro.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro.

Serán funciones del/la Secretario/a:

- Asistir a las reuniones del Claustro.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su presidente/a, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

Serán funciones de los miembros del Claustro:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes posean la cualidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

En las sesiones del Claustro no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

Los debates serán moderados por el/la Presidente/a quién regulará las intervenciones por riguroso orden de solicitud de la palabra. Cuando se solicite una intervención como respuesta a una alocución o por ser aludida una persona o hecho, será facultad del/la presidente/a decidir si concede la palabra en ese momento o se respeta el orden de solicitud.

Los ruegos y preguntas serán formulados por riguroso orden de solicitud. Serán respondidas por el/la presidente/a o por la persona a la que haya sido dirigida. Cuando como respuesta a una pregunta se genere un debate será decisión del/la presidente/a el permitir realizar el debate o posponer éste a la finalización de todos los ruegos y preguntas.

- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno ([Art. 49 del Decreto 327/2010 \(BOJA 16-07-2010\)](#))

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la [Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía](#), en el Capítulo II del Título II de [la Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), y demás normativa aplicable.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado c)	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
----------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- [Mediante la carta de presentación y en la reunión inicial del curso, todos los/las tutores/as](#) de los distintos grupos del centro darán a conocer al alumnado y sus familias los medios (página web del centro) para acceder a toda la información necesaria sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. En aquellos casos en los que sea necesario se facilitará dicha información por otros medios que las ambas partes acuerden y consideren más adecuados (la copia en papel de la documentación será abonada por la familia interesada).
- El alumnado y sus familias serán citados y entrevistados en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

Caso	Momento de la actuación	Responsables
En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación	Después de la Segunda Evaluación	El/la tutor/a y el/la orientador/a
El alumnado de nueva incorporación de primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.	Después de la Evaluación Inicial	El/la tutor/a
El alumnado de primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria que promocione a segundo curso o que vaya a repetir curso, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que se vaya a matricular, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.	Después de la Evaluación final	El/la tutor/a
En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.	Después de la Segunda Evaluación (antes del mes de junio)	El/la orientador/a
En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.	Después de la Evaluación Final	El/la orientador/a
En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.	Después de la Evaluación Final	El/la orientador/a
En las enseñanzas obligatorias y postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación.	Después de la Evaluación Final	Secretaría El/la jefe/a de estudios
La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente.	En cualquier momento del curso	Tutor /a, El/la jefe/a de estudios y/o El/la jefe/a de estudios adjunto
La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente	En cualquier momento del curso	Tutor/a, El/la jefe/a de estudios y/o El/la jefe/a de estudios adjunto

- El alumnado y sus familias serán informados por sus tutores/as y/o por Jefatura de Estudios, en las entrevistas que se hayan de convocar por motivos disciplinarios, de lo siguiente:
 - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
 - La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Además, se incluirá la información anterior en todos los documentos y procedimientos a seguir en la imposición de correcciones.

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- El apartado e) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”.
- El apartado f) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.
- El apartado h) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.
- El apartado i) del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.
- El apartado j) del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado d)	Normas de funcionamiento.
----------------------------------------------------	--------------------	----------------------------------

➤ Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

El horario de entrada y salida será las 8:30 y las 15:00 horas respectivamente. Los alumnos y alumnas tendrán un horario lectivo de seis horas diarias, de lunes a viernes, entre las que se intercalará un recreo de media hora de duración.

El alumnado usuario del transporte escolar podrá acceder al centro desde las 8:00 h. y permanecer en él hasta la recogida por parte del autobús.

La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada desde la hora de entrada hasta la hora de salida, no permitiéndose a los alumnos y alumnas la salida del Centro. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro presentando el correspondiente carné de color verde. El resto del alumnado necesitará la correspondiente autorización de sus padres, madres o tutores legales, que en ningún caso podrá ser genérica para poder salir del centro en horario lectivo.

El alumnado del centro dispondrá de un carné de uso interno para facilitar el control de acceso y salida del centro, el préstamo de libros de la biblioteca, uso de servicios ofertados por el centro, etc. Este carné se facilitará junto con la matrícula y será de color rojo para el alumnado menor de edad y de color verde para el alumnado mayor de edad. Dicho carné verde también le podrá ser facilitado por el/la tutor/a de su grupo, previa acreditación de su mayoría de edad.

Para el acceso a las aulas el alumnado deberá esperar al profesor/a correspondiente para que abra las puertas de las mismas. A la finalización de las clases el profesor/a deberá salir el último, comprobando que se han apagado las luces, los ordenadores y que las puertas están debidamente cerradas las puertas.

➤ Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada.

- Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.

El alumnado que acceda al centro con posterioridad a la hora de entrada entregará en conserjería la correspondiente justificación, en este caso esperará en la entrada del aula hasta que la incorporación a su grupo no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo. La justificación será depositada por los conserjes en el casillero del tutor/a correspondiente.

Si el alumno/a no entrega justificante, los conserjes deberán informar al tutor o tutora de dicho retraso, preferentemente a través del SGD, para que este/a lo comunique a la familia a la mayor brevedad, sobre todo si existe reincidencia, con el fin de corregir dicha conducta.

- Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

El alumnado menor de edad sólo saldrá del centro con autorización expresa de sus padres o tutores legales (modelo [anexo II](#)), no siendo posibles las autorizaciones genéricas, o cuando vengan a recogerlo personalmente, se identifiquen y rellenen el correspondiente justificante ([modelo anexo III](#)). El alumno/a o sus representantes legales entregarán el justificante a los conserjes del centro, quienes lo trasladarán al tutor/a de su grupo. Si el justificante entregado tiene dudosa procedencia, los conserjes requerirán la intervención del profesorado de guardia y/o Jefatura de Estudios.

En el caso del alumnado mayor de edad bastará con que presenten el correspondiente carné verde y justifiquen la ausencia a su tutor/a.

- Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato y para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

El alumnado que se encuentre en estas circunstancias podrá:

- a) Permanecer en la biblioteca del centro en las horas en las que ésta esté atendida por un profesor/a.
- b) Permanecer en la cafetería del centro.
- c) Salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. En este caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - Los padres, madres o representantes legales del alumno/a deberán acudir personalmente a Jefatura de Estudios para firmar la correspondiente autorización (modelo [anexo IV](#)).
 - Jefatura de Estudios archivará la autorización firmada, que tendrá validez para todo el curso académico, y trasladará la correspondiente información al tutor/a del grupo y a la conserjería del centro.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro presentando el carné verde que lo acredita como tal.

➤ Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

- Normas para los cambios de clase.
 - El alumnado transitará por los pasillos con orden y compostura.
 - Se podrá acudir a las taquillas a cambiar el material escolar y al servicio cuando sea necesario y empleando para ello el menor tiempo posible.
 - No está permitido el acceso a la cafetería del centro durante estos períodos salvo al alumnado que se encuentre autorizado por sus circunstancias particulares según lo recogido en el artículo anterior.
 - El alumnado se desplazará de manera ordenada hasta el aula o espacio que corresponda, y permanecerá en las zonas comunes, vestíbulo y pasillos hasta la apertura del aula por parte del profesorado.
- Los pasillos, recibidor, servicios y patios del centro deberán estar vacíos, salvo casos justificados, en horas de clase.

- Uso de los aseos. Como norma general durante las actividades académicas los aseos sólo se usarán en los cambios de clase y recreos salvo indisposición del alumno o alumna que pedirá permiso al profesorado para poder ausentarse en caso de necesitarlo.
- Uso de la cafetería por el alumnado.
 - El alumnado podrá acudir a la cafetería del centro durante el recreo.
 - Fuera del período de recreo únicamente podrá permanecer en la cafetería del centro el alumnado exento de cursar algunos módulos o materias correspondientes al curso en el que esté matriculado.
- Está prohibido el consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo, con la salvedad de la cafetería del centro.
- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

➤ Normas específicas para el periodo de recreo.

- Durante el período de recreo el alumnado podrá utilizar la biblioteca del centro, la papelería-copistería, la cafetería, los patios, las pistas deportivas, las gradas y los servicios de las plantas 0, -1 y anexo. Para los días de inclemencias meteorológicas se permitirá la estancia del alumnado en el pabellón cubierto y en los pasillos de las plantas 0, -1 y anexo.
- Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.
- Los juegos de balón sólo están permitidos al aire libre, no puede jugarse al balón en los soportales, aulas, vestíbulo ni pasillos.
- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.
- Todos los miembros de la comunidad educativa harán uso de las papeleras para depositar desechos y desperdicios. Se utilizarán los recipientes de reciclaje en caso de existir y estar disponibles. El tirar basura al suelo o ensuciar deliberadamente las instalaciones podrá ser sancionado con la recogida de los desperdicios o la limpieza y/o acondicionamiento del lugar que corresponda.

➤ Normas de funcionamiento en el aula.

- El profesorado debe abrir el aula para el comienzo de la clase y dejarla cerrada, con luces, ordenadores, proyectores, etc... apagados, al finalizar la misma. Cualquier anomalía o desperfecto que se encuentre deberá comunicarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios. Las incidencias de mantenimiento: averías, roturas, etc. y demás serán comunicados a Conserjería verbalmente o a través de la unidad personal.

- Consumo de bebidas o alimentos en clase. Está prohibido el consumo de bebidas y alimentos en clase, excepto el consumo de agua.

➤ Normas propias de aulas específicas. Las normas serán establecidas por el profesorado o departamento al que este adscrita el aula y expuestas junto a la puerta de entrada del aula para conocimiento de todos los usuarios.

➤ Los Departamentos Didácticos de las Familias Profesionales, previa aprobación del Consejo Escolar, podrán solicitar al alumnado el pago de una fianza para:

- garantizar el buen uso del material escolar de especial valor (materiales fungibles, microscopios, ordenadores, aparatos electrónicos, herramientas de trabajo, etc.) que se pone a su disposición
- reforzar de este modo un uso responsable y cuidadoso del mismo
- asegurar su posible reposición en caso de uso inapropiado.

Los alumnos y alumnas deberán entregar la fianza a sus respectivos tutores, o en su defecto al Jefe de Departamento, y éstos a su vez, la entregarán al Secretario del Centro para que proceda a ingresarla en la cuenta corriente del instituto.

Finalizado el curso, se procederá a la devolución a cada alumno de la parte proporcional del total de euros abonados por el alumnado del grupo en cuestión, descontando previamente los importes de las facturas que

hayan tenido que ser satisfechas para reparar o reponer material del Departamento que haya sido deteriorado o extraviado de manera malintencionada o irresponsable por parte de dicho alumnado.

Esta devolución, la llevará a cabo el profesorado responsable antes del fin de las clases lectivas durante el mes de junio. No obstante, el alumnado que por causa justificada no pudiera asistir a clase el día en que se efectúe la devolución de la fianza, la podrá solicitar directamente al Secretario del centro hasta el 30 de septiembre del año de finalización del curso escolar correspondiente. Una vez pasada esa fecha, las cantidades no devueltas pasarán a considerarse un ingreso por recursos propios del centro.

De modo análogo, las fianzas cobradas por uso de taquillas del Centro, se podrán reclamar hasta el 30 de septiembre del año en que el alumno o alumna finalice sus estudios en el Centro. La cantidad a devolver en estos casos, se calculará restando a la fianza que en su día fue abonada, los importes correspondientes a las anualidades pendientes de pago por el mismo concepto y los posibles gastos derivados de roturas o deterioros malintencionados de la taquilla.

Se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Riesgos de electricidad y equipos eléctricos:

No se deben manipular cables que no estén aislados, procurando que las conexiones eléctricas no se mojen, y en caso de que esto ocurra no se utilizarán hasta que se sequen.

Riesgos de incendios:

Los productos inflamables deben estar separados de fuentes de calor (estufas, motores, interruptores, equipos eléctricos, etc.) y no se deben mezclar sustancias incompatibles.

Riesgos biológicos:

Al trabajar con muestras en fresco se deberán utilizar guantes de protección y evitar la formación de salpicaduras y aerosoles, desinfectando el material utilizado después de su uso.

Riesgos derivados del equipamiento:

Al poner en funcionamiento los distintos equipos (estación de inclusión, procesadores automáticos, microtomos, agitadores magnéticos, etc.) hay que asegurarse de conocer las normas de utilización.

Al trabajar con material de vidrio hay que evitar su ruptura y con ello el riesgo de provocar cortes.

Riesgos derivados del uso de sustancias químicas:

Cuando se utilicen productos químicos en un laboratorio hay que tener en cuenta las siguientes normas:

- Mantener una adecuada limpieza y orden en el laboratorio.
- Utilizar ropa adecuada y de uso exclusivo para el laboratorio.
- No comer, ni beber, ni fumar.
- Lavarse las manos siempre que sea necesario.
- Utilizar guantes y mascarilla cuando sea preciso.
- Manipular las sustancias sólidas con espátula y pipetear con propipeta.
- Antes de utilizar cualquier sustancia se deben conocer sus características, peligrosidad y forma de evitar el peligro.
- Manipular las muestras, sustancias químicas, etc. En el lugar apropiado, por ejemplo bajo la campana de extracción de gases.
- Siempre que sea posible se deben sustituir las sustancias peligrosas por otras que tengan la misma utilidad pero menos riesgos.
- Cuando se caliente cualquier recipiente no debemos dirigir la boca de dicho recipiente hacia las personas y se debe evitar someterlos a cambios bruscos de temperatura.
- Al transvasar sustancias sólidas y líquidas, al diluir ácidos y bases fuertes, se seguirán las normas dadas en las clases prácticas.
- Los recipientes que contienen reactivos deben permanecer abiertos el mínimo tiempo posible.
- Cuando una sustancia desprenda calor al disolverse se debe refrigerar convenientemente.
- No se debe amontonar en el fregadero material que contenga desechos de productos químicos.
- Los residuos sólidos, por ejemplo parafina, los residuos volátiles y los corrosivos no se deben tirar nunca por el fregadero, siguiendo para su eliminación las normas dadas en las clases prácticas.

- Una vez terminada la jornada de trabajo se debe a proceder a realizar un lavado concienzudo de manos.

Normas de seguridad en el laboratorio de Física y Química.

- El alumnado seguirá en todo momento las directrices dadas por el profesor o profesora, sin improvisar por cuenta propia.
- Los productos químicos deben permanecer dentro de sus armarios, retirándose sólo con el permiso del profesor o profesora. Sólo se utilizarán los productos químicos que el profesor o profesora disponga sobre las mesas.
- El material de vidrio y los productos químicos se deben manejar con precauciones para evitar roturas y salpicaduras, siguiendo siempre las instrucciones del profesor o profesora.
- Está prohibido gritar, correr y jugar en el laboratorio.
- Está prohibido mojar o salpicar a los compañeros o compañeras con agua.
- La mesa de trabajo se debe mantener limpia en todo momento, limpiándose de inmediato si algún producto químico se derrama.
- En las mesas del laboratorio no pueden depositarse prendas de vestir, libros, mochilas, etc.
- En el laboratorio no se podrá fumar, beber o comer.
- Los productos químicos no se tocarán, olerán o probarán, y se manipularán siguiendo las normas que se expliquen en clase para cada caso.
- Los mecheros deberán estar apagados cuando no se usen y siempre cerradas las dos válvulas.
- El laboratorio permanecerá siempre debidamente ventilado.
- Los aparatos eléctricos se manipularán siguiendo las instrucciones del profesorado.

Normas de Seguridad en talleres

- La utilización de máquinas-herramientas sólo se puede realizar con la autorización del profesor y bajo su observación directa.
 - Las herramientas con las que se haya acabado de trabajar deben volver inmediatamente a su sitio.
 - Cada alumno o grupo de alumnos mantendrá limpio y ordenado su lugar de trabajo recogiendo todos los materiales que sobren o que ya no se utilicen.
 - Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en el aula-taller, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
 - Todas aquellas personas que trabajen con máquinas-herramientas, (taladradora, sierra de cinta, torno fresadora, sierra radial, amoladora...) deberán hacerlo provisto de gafas protectoras, guantes, con el pelo to o recogido, sin ropa suelta que pueda engancharse y nunca mojados o cerca de una fuente de agua. Antes de iniciar las prácticas, el alumno avisará al profesor para que compruebe la configuración de la máquina y el equipo de protección.
 - Todas aquellas personas que utilicen las máquinas de soldadura eléctrica deberán disponer de pantalla protectora para la vista, guantes y mandil. Antes de iniciar las prácticas, el alumno avisará al profesor para que compruebe la configuración de la máquina, estado de la cabina de soldadura y equipo de protección.
 - Todas aquellas personas que utilicen los equipos de soldadura de oxi-butano deberán disponer de gafas protectoras para la vista, guantes y mandil. Antes de iniciar las prácticas, el alumno avisará al profesor para que compruebe el estado del equipo, la zona donde se va a realizar la práctica y el equipo de protección.
 - Cualquier persona que sufra un accidente en el aula-taller, por pequeño que éste sea, debe comunicarlo inmediatamente al profesor.
 - Queda prohibido subirse a bancos o mesas en el aula-taller.
 - Durante la estancia en el aula-taller se mantendrá, en lo posible, un nivel bajo de ruido.
- Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo. En el caso de que un alumno o alumna se indisponga el profesorado de guardia será el encargado de contactar con la familia para pedirle que recoja al alumno o alumna. En el caso de no localizar a ningún responsable un profesor o profesora de guardia se hará cargo del mismo una vez valorado su estado. En los casos más graves contactará con el servicio de emergencias y lo comunicará inmediatamente al directivo de guardia.
- Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora. El alumnado permanecerá junto al aula a la espera de la llegada del profesorado de guardia, si transcurridos cinco minutos desde el inicio de las clases no hubiera llegado ningún profesor o profesora, el delegado o

delegada de curso, o el subdelegado/a en su caso comunicarán el hecho a los conserjes que contactarán con el profesorado o directivo de guardia.

- Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada: Colocar las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula y apagar todos los aparatos electrónicos y las luces. Cerrar la puerta con llave.
- Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.
Las ausencias se justificarán por escrito por parte de las familias preferentemente usando la agenda escolar en la ESO, o el modelo de justificante correspondiente facilitado por el tutor o tutora en el resto de los cursos. La justificación será visada por todo el profesorado al que afectó la ausencia que la firmará e indicará la materia afectada y la fecha en la que revisó dicha justificación para que el tutor o tutora tenga constancia de ello. Una vez visada la justificación por todos los profesores y profesoras afectados por la ausencia el alumno o la alumna la entregará al tutor/a para que lo registre y lo comunique a los padres en la siguiente comunicación mensual.
- Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.
(Este punto está vinculado con el [apartado i\) del reglamento de organización y funcionamiento](#), en lo referente a “[...] el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad](#)”, o puede contemplarse la opción de unificar ambos). Al respecto se seguirán las medidas establecidas por nuestra administración: uso de cortafuegos y claves de acceso, medidas de sensibilización dirigidas al alumnado y sus familias sobre el uso seguro de las TIC, etc.
- Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
Este apartado está contemplado de manera específica en el Decreto 327/2010 en el [apartado i\) del reglamento de organización y funcionamiento](#).

Está totalmente prohibido el uso de teléfonos u otros aparatos electrónicos durante la realización de las actividades lectivas. En caso de detectarse su uso el profesorado los retirará y los depositará en Jefatura de Estudios de donde podrán ser retirados por los padres del alumno o alumna propietarios. Los usos inapropiados, la grabación y/o difusión de imágenes o grabaciones no autorizadas podrán lugar a sanción disciplinaria.

- Normas de funcionamiento de los servicios complementarios:
En horario de tarde las instalaciones del centro estarán disponibles para el alumnado y las familias para realizar las siguientes actividades:
 - Asistencia a la Biblioteca Escolar de acuerdo con el horario de apertura extraescolar que se indicará en la puerta de acceso a la biblioteca y en la web del centro.
 - Actividades deportivas: Escuelas Deportivas (de acuerdo con el horario que se fije anualmente y que estará disponible en la web del centro y en el tablón correspondiente), y otras actividades culturales y/o deportivas para las que se solicite la debida autorización a la dirección del centro.
 - Reuniones y actividades de Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as, Asociación de Alumnado. Junta de delegados/as de padres y madres, Junta de delegados/as de alumnos.
 - Otras actividades programadas por el Claustro de profesores o por el Consejo Escolar.
 - Serán de aplicación las normas generales del centro, además el alumnado deberá aportar el carné escolar en caso de que se lo solicite el/la ordenanza o los responsables de las distintas actividades. Así mismo se podrá solicitar a los padres o madres que se identifiquen en caso de necesidad.

Actividades complementarias y extraescolares.

Consideraciones previas:

El alumnado que acumule faltas leves o cometa alguna falta grave podrá ser sancionado con la pérdida de derecho de asistencia a las actividades complementarias y extraescolares programadas para su grupo-clase.

Normas para la realización de Actividades:

Para hacer compatible la realización de actividades complementarias y extraescolares con la adecuada organización de la jornada lectiva y el correcto funcionamiento del centro es preciso que cualquiera de estas actividades cumpla los siguientes requisitos:

Programación de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

La propuesta de programación de cada actividad complementaria y/o extraescolar que se eleve para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- a) Denominación específica de la actividad.
 - b) Programa completo de la actividad: especificar todas las actividades a desarrollar, lugares, fechas y horarios. Es importante incluir si el alumnado dispondrá de tiempo libre, cuánto tiempo y en qué lugar para conocimiento de las familias.
 - c) Personal o entidad que organiza, participa y se responsabiliza de cada actividad.
 - d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.
- Quienes organicen la actividad deben presentar a la dirección del centro a través del Jefe/ a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y con un mínimo de quince días de antelación: la programación de la actividad siguiendo modelo facilitado por la Dirección del centro, teniendo en cuenta que dicha actividad debe estar previamente aprobada por el Consejo Escolar por lo que es recomendable incluir en la Programación inicial todas aquellas actividades previstas para evitar la convocatoria de Consejos Escolares Extraordinarios.
 - Una copia de la programación de la actividad se colgará en el tablón correspondiente de la sala de profesores para conocimiento de todo el Claustro.
 - Las actividades deberán implicar grupos completos, es decir, las actividades no deben estar organizadas para la participación individual de alumnado procedente de distintos grupos. En el caso de asignaturas optativas, estará implicado todo el alumnado matriculado en dichas asignaturas, dado el escaso número de alumnos/as por grupo que habitualmente engloban éstas.
 - En el caso de actividades que incluyan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de su padre, madre o tutores/as en la que se habrá incluido la programación detallada indicada más arriba de la actividad correspondiente.
 - En aquellas actividades que necesiten el permiso paterno o materno para su realización, por implicar desplazamientos fuera del centro, deberá participar al menos un 80 % del alumnado del grupo (excluyendo al alumnado sancionado) para que dicha actividad se realice. Este porcentaje mínimo no se aplicará a aquellas actividades que incluyan pernocta.
 - Se evitará organizar actividades en las fechas previas a las evaluaciones, especialmente la final (desde el 15 de mayo).
 - En caso de conflicto entre un examen y una actividad, tendrá prioridad uno u otra en función de la fecha que se hubiere establecido primero.
 - Dada la repercusión de las actividades complementarias que ocupan más de una hora en el desarrollo del resto de asignaturas se restringirán el número de estas actividades de forma que cada grupo no realice actividades que ocupen toda la mañana en más de 6 días por curso. Si las actividades no ocupan toda la mañana el criterio se limitará a no más de 36 horas por curso y grupo. Excepciones: actividades de intercambios escolares, agrupamientos escolares o proyectos de especial interés.
 - Los alumnos y las alumnas que por alguna causa justificada o, en su caso, por no haberse comprometido a participar en la actividad no la realicen tienen la obligación de asistir a clase, de no ser así se les podrá amonestar por escrito y se considerará falta leve.

Actividades Complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Los alumnos y alumnas deberán asistir a las actividades complementarias programadas para su curso a no ser por motivos de salud debidamente justificados por su médico/a de cabecera, sanción disciplinaria o causas mayores. La ausencia no justificada a las mismas será sancionada con amonestación escrita y la privación del derecho de asistencia a otras actividades. Igualmente si hubiesen aportado alguna contribución económica para la realización de la actividad no les será devuelta.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el alumnado que no participe en ellas será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

Actividades Extraescolares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro hacia el exterior y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso enriquecedor del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Si se realizan ocupando parte del horario lectivo precisarán el acuerdo del Equipo Educativo y el visto bueno de la Dirección del centro (Jefe de Estudios y Directora).

El alumnado que no participe en estas actividades será atendido en el aula por el profesorado que corresponda o por el profesorado de guardia.

Criterios específicos para el desarrollo de Viajes de Estudios de varios días de duración.

- 1- Están autorizados a realizar viaje de estudios los alumnos y alumnas 4º de ESO.
- 2- El grupo deberá contar con un profesor o profesora al menos que se haga responsable de la supervisión de las actividades que los alumnos y alumnas realicen para recaudar fondos y del correcto desarrollo del viaje propiamente dicho.
- 3- El grupo deberá presentar a la dirección al menos con un mes de antelación un programa de actividades vinculadas al currículo que el grupo realizará en el transcurso del viaje.
- 4- El viaje se realizará en fechas que no interfieran con los exámenes y las evaluaciones previstos y con el acuerdo del Equipo Educativo afectado.

Responsables de la realización de las actividades:

Las actividades pueden ser desarrolladas:

1. Por el personal adscrito al Centro.
2. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
3. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, en los términos previstos en la legislación vigente (ORDEN de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el Voluntariado y la participación de Entidades Colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias y Extraescolares de los Centros Docentes).
4. A través de los Ayuntamientos, Diputaciones y otros organismos públicos.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, se emplearán los siguientes recursos económicos:

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones realizadas por los alumnos y las alumnas participantes.

Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cada actividad complementaria o extraescolar tal y como establezcan los organizadores. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. En caso de que se hayan comprometido a participar en la actividad, paguen su parte correspondiente y posteriormente no acudan a la misma no se les devolverá lo aportado

- Normas sobre la utilización del transporte escolar.

De acuerdo con el [DECRETO 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos](#), tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

A principio de curso se harán llegar estas normas tanto a los usuarios del transporte como a sus padres o tutores legales para su conocimiento y cumplimiento que deberán firmar un recibí de las mismas.

El usuario o usuario del transporte escolar deberá:

EN EL CENTRO :

- Solicitar por escrito el servicio en el momento de formalización de la matrícula para tener derecho a él.
- Acceder y permanecer en el centro desde la llegada del autobús y hasta el momento de la recogida.
- Una vez en el interior del centro deberá permanecer en las zonas habilitadas para ello: vestíbulo, cafetería, biblioteca... y cumplir las normas del centro, siguiendo las indicaciones del personal del centro y del alumnado encargado de la supervisión de biblioteca.

EN EL AUTOBÚS:

- Ser puntual.
- Llevar consigo el carné que le acredite como usuario/a de este servicio.
- Tener una actitud respetuosa y positiva (hablar bajo, no decir palabras malsonantes, etc.)
- Obedecer las indicaciones del monitor/a del autobús y del conductor/a.
- No comer, beber ni fumar dentro del autobús.
- No producir desperfectos.
- Permanecer sentado mientras el autobús circule y hacer uso del cinturón si lo hubiera.

El alumnado o su familia deberá informar a la Vicedirección del centro de cualquier incidencia o irregularidad que observen en el servicio del transporte escolar: puntualidad, lugares de recogida, cumplimiento de las normas, etc.

En caso de incumplimiento se podrá perder temporalmente el derecho al transporte. En caso de provocar desperfectos se abonará la factura de la reparación (el/la alumno/a o su tutor/a legal). Se informará al Consejo Escolar de las medidas que se adopten por el incumplimiento de las normas relativas al transporte escolar.

- Acceso al centro de las familias del alumnado, en horario lectivo, en horario de servicios complementarios, para la asistencia a tutorías, etc.
Las familias en caso de necesidad podrán solicitar al ordenanza del centro la entrega de material o la transmisión de una comunicación. Durante la realización de la actividad docente no se les permitirá el acceso al aula sin una invitación previa.

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”, ya que el plan de convivencia recoge en sus normas muchas de estas cuestiones. También está vinculado con el apartado l) del proyecto educativo, sobre “Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

Referentes normativos

- [Art. 11.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#) Horario general del instituto.
El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:
 - a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
 - b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
 - c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.
- [Art. 12.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#) Horario lectivo del alumnado.
Los institutos establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.
- Punto 25 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.](#)
[...] En este sentido, el reglamento de organización y funcionamiento podrá contemplar, para el alumnado que esté repitiendo 2º de programas de cualificación profesional inicial y tenga aprobados algunos módulos, una organización de su atención educativa en la que se contemplase la salida del alumnado del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, en las mismas condiciones que el alumnado de bachillerato y formación profesional.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado e)	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
----------------------------------------------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Elementos

La finalidad de todos los centros docentes es la mejora del rendimiento académico del alumnado, logrando en la medida de lo posible una formación integral del individuo.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcan prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

Gimnasio, Pabellón de usos múltiples y Pistas deportivas: durante el horario lectivo tendrá preferencia de utilización de estos espacios el profesorado de Educación Física y los respectivos grupos a los que les impartan clase.

Las actividades que precisen un espacio para gran grupo podrán realizarse también en estos espacios ya que son los únicos de grandes dimensiones de los que dispone el centro. Para ello deberá informarse previamente a la Dirección del centro.

En horario no lectivo tendrán preferencia de utilización las Escuelas Deportivas, el Club Deportivo “Los Colegiales”, el ASA y el AMPA del centro, siempre en este orden. En caso de que alguna entidad sin ánimo de lucro solicite el uso de las instalaciones la dirección del centro autorizará el mismo si no interfiere con las actividades mencionadas.

Aula de informática: Podrá hacerse uso del aula de informática en las horas que no esté ocupada por los grupos que cursan la materia de informática. Se solicitará su asignación a jefatura de estudios. En caso de coincidencia de peticiones se procurará hacer un reparto equitativo de las horas disponibles.

Sala de audiovisuales: semanalmente se colocará un cuadrante de uso de dicho espacio en la Sala del Profesorado para poder reservar las horas previstas de uso. Si se detecta un deficiente funcionamiento de alguno de los elementos del aula lo comunicarán al Secretario del centro lo antes posible para ser subsanado.

Biblioteca Escolar:

Plan de funcionamiento y normas de uso:

1. La biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo durante todas las horas que figuran en el cuadrante de guardias de biblioteca colocado en la puerta de la misma y en horario extraescolar los martes de 17:00 a 19:00.
2. Lectura, documentación e investigación
Durante las horas de apertura de la biblioteca se podrá hacer uso de todo el material disponible (libros, diccionarios, enciclopedias, revistas, ordenadores, cds...). Al finalizar la consulta se devolverá el material al profesor/a responsable de la biblioteca, quien se encargará de comprobar que está en buen estado y de colocar los ejemplares en su lugar o en el estante del armario habilitado para recoger el material pendiente de ordenar.
3. Préstamos y devoluciones
 - Serán objeto de préstamo todos los fondos catalogados, excepto las enciclopedias, diccionarios, y aquel material que la comunidad educativa del centro estime oportuno por su especial valor.
 - Cada alumno/a podrá tener en préstamo un máximo de dos libros.
 - La duración del préstamo será de 15 días, con posibilidad de prórroga semanal, con un máximo de tres semanas, siempre que el ejemplar no haya sido solicitado por otro lector interesado. Se exceptúan los libros de texto que podrán prestarse durante todo el curso.
 - El préstamo y devolución se realizará durante el recreo y en horario extraescolar, los martes de 17:00 a 19:00 horas.

- El deterioro, mutilación o pérdida de los libros, obliga al usuario del préstamo a reparación, reposición o pago del mismo.
4. Uso de los ordenadores
- Cada alumno/a deberá traer su propio ratón.
 - Para utilizar los ordenadores se deberá pedir permiso al profesorado encargado de la biblioteca, quien velará por el cumplimiento de las normas de uso.
 - Los ordenadores sólo podrán servir para consultar fuentes de información literaria, científica o cultural relacionadas con las materias educativas. Queda prohibido usar Internet para chatear, jugar, mirar el correo electrónico, subir fotos o entrar en las redes sociales. El alumnado que incumpla esta norma perderá el derecho de uso de los ordenadores de la biblioteca durante el tiempo que el profesorado encargado estime oportuno.
 - Cada alumno/a podrá utilizar el ordenador un máximo de 10 minutos cuando haya otros usuarios esperando su turno.
5. La biblioteca como aula.
- Cuando se precise la utilización de la biblioteca por un grupo de alumnos/as, el profesorado interesado podrá reservar las horas que considere necesarias. Para ello, se utilizará el cuadrante quincenal de reserva que se ubicará en el tablón de la sala de profesores.
 - Para ocupar la biblioteca con una periodicidad regular con un mismo grupo de alumnos/as se deberá solicitar la reserva de la biblioteca a la jefatura de estudios, que asignará la biblioteca como aula de dicho grupo en la hora de la semana que corresponda.
6. La Biblioteca es un lugar de lectura, investigación, documentación y trabajo y en ella se deben cumplir las mismas normas que en un aula ordinaria. Por tanto, está prohibido comer, beber, hablar por el teléfono móvil y utilizar reproductores de música o videojuegos. Cualquier comportamiento que perturbe el funcionamiento normal de la biblioteca como lugar de estudio será sancionado teniendo en cuenta las normas de convivencia del centro.
7. Funciones del profesorado responsable de la biblioteca.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas y por el uso correcto de las dependencias y los materiales de la biblioteca.
 - Garantizar el orden y la organización de todos los libros, enciclopedias, diccionarios, manuales y revistas, colocando en su lugar los volúmenes que el alumnado haya adquirido para consultar en la sala o para sacar en préstamo.
 - Colaborar con las tareas de catalogación, ordenación o expurgo necesarias para el mantenimiento de la biblioteca.
 - Realizar y registrar en el ordenador todos los préstamos, devoluciones o prórrogas que se produzcan.

Adquisiciones y dotaciones.

- Dotaciones:

Dotaciones de material bibliográfico han sido enviadas por

- 1.-La Junta de Andalucía a través de CEJA.
- 2.-La Diputación Provincial de Málaga.
- 3.-Ayuntamiento de Antequera.
- 4.-Las editoriales de libros de texto.
- 5.-Otras instituciones como MEC, UE ...
- 6.-Donaciones de personas particulares.

- Adquisiciones:

Muchos de los libros y material audiovisual han sido adquiridos a través de las partidas correspondientes de cada año a la biblioteca y otros departamentos del Instituto.

La forma de adquisición se realiza mediante consulta de profesorado, necesidad de departamentos o libros que, según la crítica, merece la pena tenerlos.

Se tiene costumbre que todas las adquisiciones de cualquier procedencia sean fichadas y registradas en biblioteca. Después serían distribuidas, según la necesidad o conveniencia, por los departamentos o bibliotecas de aula, cuando las hubiere. Los libros y materiales en departamentos y aulas quedan bajo la responsabilidad de los/as jefes/as o encargados/as de los mismos/as.

- Informática:

Existen ordenadores para consulta y uso de los miembros de la comunidad educativa. Su necesidad se hizo evidente con la llegada de muchos disquetes y CD Rom de enciclopedias, editoriales... Es conveniente que sean usados solamente estando presente algún/a profesor/a de guardia.

Referentes normativos

- [Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación \(BOJA 16-09-2010\).](#)
- [Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario \(BOJA 12-08-2010\).](#)
- [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad \(BOJA 22-02-2007\).](#)
- [Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos \(BOJA 03-07-2009\).](#)
- [INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2011](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria.
- [ORDEN de 6-4-2006](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela». (BOJA 5-5-2006)
- [INSTRUCCIONES de 15-09-2010](#) de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa "Escuelas Deportivas" para el curso escolar 2010/2011.
- [DECRETO 155/1997](#), de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA de 15-7-1997)

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado f)	La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
----------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Referentes normativos

En el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010) se establecen las funciones del Profesorado de guardia:

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
 2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
 3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
 - Art. 11 del [Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos](#) (BOJA 03-07-2009) establece que:
 1. Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
 2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las medidas oportunas para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva.
 - [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios](#) (BOJA 20-07-2009).

La vigilancia de recreos y de los periodos de entrada y salida de clases es responsabilidad del profesorado. Se establecen turnos de guardia para los recreos en los que cada profesor/a tendrá asignada un área del instituto para su vigilancia y control.

Las entradas y salidas de clase se realizarán por parte del profesorado con la mayor diligencia para llegar lo antes posible a las aulas asignadas. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente alumnado y profesorado garantizar el correcto funcionamiento del centro especialmente en los momentos de entrada y salida de clases.

El centro permanecerá abierto desde las 8 de la mañana hasta las 15:30 los días en los que no hay horario de tarde para el alumnado usuario del transporte escolar. En caso de que los ordenanzas del centro o el alumnado observe alguna anomalía durante esos periodos o alguna disfunción del servicio de transporte escolar deberán comunicarlo lo antes posible a la dirección del centro.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado g)	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
----------------------------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Elementos

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Se recomienda establecer los momentos y las tareas que deberán desarrollar, así como el tiempo de dedicación que esta labor conlleva.

Sería conveniente además que, desde la tutoría, se establecieran cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa (a través del AMPA o del delegado/a de padres y madres del alumnado).

Algunas cuestiones para reflexionar

- ¿Cómo puede organizarse el centro para la gestión más eficaz del programa de gratuidad de libros de textos?
- ¿Qué miembros de la comunidad educativa pueden colaborar en esta labor?

Referentes normativos

- Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.
El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.
 1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
 2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
 3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
 5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
 6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
 7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.
- Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- Los **tutores y tutoras** colaborarán con el **secretario** del centro en el control de entrega y recogida de libros de texto y del estado de los mismos.
- Para ello se requerirá también la colaboración del resto del **profesorado** que supervisará el buen uso de los libros.
- En las primeras horas de tutoría del curso escolar el **alumnado** procederá al sellado (si corresponde) e identificación de los libros bajo la supervisión del tutor o tutora.
- Se requerirá la colaboración de las **familias** y especialmente de la figura del **delegado o delegada de padres y madres y el delegado/a y subdelegado/a del grupo** para que colaboren estrechamente con el tutor o tutora en estas labores.
- El secretario organizará el procedimiento del reparto de libros y facilitará a los tutores la documentación necesaria para la supervisión y control del programa de gratuidad.
- El secretario podrá disponer del profesorado con horario de apoyo a jefatura para la realización de las tareas vinculadas al programa de gratuidad.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado h)	El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
----------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Elementos

Este apartado debe estar vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

El centro tiene que fijar en este apartado la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

También se determina el modo en que se llevará a cabo la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación.

Cada sector del Consejo Escolar elegirá de manera consensuada de entre sus representantes el miembro que va a formar parte del equipo de evaluación. Ante una falta de acuerdo la propuesta del correspondiente representante la realizará el Presidente o Presidenta del Consejo Escolar.

Referentes normativos

- Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.
 1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
 2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
 3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
 4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado i)	El plan de autoprotección del instituto.
----------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Elementos

Este apartado debe estar vinculado con el apartado j) del ROF, sobre “Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”.

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#)).

El Plan de Autoprotección está registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

La dirección del centro deberá informar sobre el Plan de Autoprotección y realizar las actuaciones oportunas para que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#).

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#)) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#)) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Referentes normativos

- [Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos \(BOJA 08-05-2008\).](#)

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado j)	Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
---------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

RECOGIDO YA EN EL APARTADO DE NORMAS DEL CENTRO

Elementos

➤ **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

El procedimiento que el centro determine contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del [Decreto 25/2007](#).

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

➤ **Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

Está totalmente prohibido el uso de teléfonos u otros aparatos electrónicos durante la realización de las actividades lectivas. En caso de detectarse su uso el profesorado los retirará y los depositará en Jefatura de Estudios de donde podrán ser retirados por los padres del alumno o alumna propietarios. Los usos inapropiados, la grabación y/o difusión de imágenes o grabaciones no autorizadas podrán lugar a sanción disciplinaria.

Este apartado del ROF debe estar vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

Referentes normativos

- [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad \(BOJA 22-02-2007\).](#)

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado k)	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
----------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Elementos

Este apartado está vinculado con el apartado i) de nuestro ROF, sobre “El plan de autoprotección del instituto”.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#)) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la [Orden de 16 de abril de 2008](#)) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Referentes normativos

- [Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos \(BOJA 08-05-2008\).](#)

ANEXOS (Textos de los hiperenlaces)

Art 71 ROC

[Artículo 71. Composición del equipo directivo.](#)

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
 - b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
 - c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
 - d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
 - e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.
4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art 70 ROC

[Artículo 70. Funciones del equipo directivo.](#)

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art 80 ROC

[Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.](#)

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Art 72 ROC

[Artículo 72. Competencias de la dirección.](#)

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en

cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de

otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Art 75 ROC

[Artículo 75. Competencias de la vicedirección.](#)

Son competencias de la vicedirección:

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art 76 ROC

[Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.](#)

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

[Artículo 77. Competencias de la secretaría.](#)

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) .
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 81 ROC

[Artículo 81. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.](#)

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Art. 88 ROC

[Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.](#)

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Art 89 ROC

[Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.](#)

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art 92 ROC

[Artículo 92. Departamentos de coordinación didáctica.](#)

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura

y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la

adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

Art. 84.2

Artículo 84. Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Art 85 ROC

[Artículo 85. Departamento de orientación.](#)

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art 87 ROC

[Artículo 87. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.](#)

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.

b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 93 ROC

[Artículo 93. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.](#)

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Art. 94 ROC

[Artículo 94. Competencias de las jefaturas de los departamentos.](#)

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 83 ROC

Artículo 83. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Art 90 ROC

[Artículo 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.](#)

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Art 91 ROC

[Artículo 91. Funciones de la tutoría.](#)

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se

establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Art 9 ROC

[Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado.](#)

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Art 86 ROC

[Artículo 86. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.](#)

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 17.1 Orden 20 de agosto 2010

[Artículo 17. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.](#)

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializado para la atención del

alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Art 18 Orden 20 de agosto 2010

[Artículo 18. Profesorado de guardia.](#)

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Art 6 ROC

[Artículo 6. Delegados y delegadas de clase.](#)

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Art 7 ROC

[Artículo 7. Junta de delegados y delegadas del alumnado.](#)

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento

Art. 15.1 ROC

[Artículo 15. Derechos y obligaciones.](#)

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

[Artículo 7. Derechos del alumnado.](#)

1. El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

2. También son derechos del alumnado:

a) El estudio.

b) La orientación educativa y profesional.

c) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.

d) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

e) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.

f) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

g) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

h) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

i) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.

j) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

k) La protección contra toda agresión física o moral.

l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

LEA art 8.3

[Artículo 8. Deberes del alumnado.](#)

1. El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

2. Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. También son deberes del alumnado:

a) El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.

b) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

e) El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

f) La participación en la vida del centro.

LEA art 10

[Artículo 10. Asociaciones del alumnado.](#)

1. El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente.

2. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones.

4. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

LEA art 11

[Artículo 11. Inscripción y registro.](#)

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

Art 8 ROC

Artículo 8. Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Art 26 ROC

Artículo 26. El reglamento de organización y funcionamiento.

1. El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- h) El plan de autoprotección del instituto.
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

[Artículo 29. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.](#)

1. Se establece el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos, de acuerdo con lo que se regula en la presente Ley. La Administración educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso.
2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.
4. La Administración educativa impulsará la formación de los padres y madres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

LEA art. 30

[Artículo 30. Participación en la vida de los centros.](#)

1. La Administración educativa desarrollará medidas para estimular la participación de las familias en la vida de los centros y en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
2. Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

LEA art. 31

[Artículo 31. El compromiso educativo.](#)

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso

educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

LEA art. 32

[Artículo 32. El compromiso de convivencia.](#)

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

LEA art. 33

[Artículo 33. Comunicación electrónica y otras formas de relación.](#)

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.

2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

LEA art. 34

[Artículo 34. Creación de las asociaciones.](#)

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

LEA art. 35

[Artículo 35. Inscripción y registro.](#)

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

Art. 14 ROC

[Artículo 14. Asociaciones de madres y padres del alumnado.](#)

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

LEA art. 27.3

[Artículo 27. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.](#)

1. Los centros docentes públicos y los servicios educativos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos.
2. Los centros docentes públicos y los servicios educativos dispondrán de profesionales con la debida cualificación que garanticen la atención educativa complementaria del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

3. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Art. 15 ROC

[Artículo 15. Derechos y obligaciones.](#)

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Art. 50 ROC

[Artículo 50. Composición del Consejo Escolar.](#)

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Art. 52 ROC

[Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.](#)

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Art. 49 ROC

[Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.](#)

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el [Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía](#), en [el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable](#).

Art. 51 ROC

[Artículo 51. Competencias.](#)

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Art. 66 ROC

Artículo 66. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Art. 22.3 ROC

3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3. (a continuación)

Artículo 23. El proyecto educativo.

1. El proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

2. El proyecto educativo definirá los objetivos particulares que el instituto de educación secundaria se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo.

3. El proyecto educativo abordará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) Líneas generales de actuación pedagógica.

- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- h) El plan de orientación y acción tutorial.
- i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar a que se refiere el artículo 24.
- k) El plan de formación del profesorado.
- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
- m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.
- n) Los procedimientos de evaluación interna.

ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

p) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.

s) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 67 ROC

[Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado.](#)

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Art. 68 ROC

Artículo 68. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 69 ROC

[Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.](#)

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Art. 49 ROC

[Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.](#)

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el [Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía](#), en [el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.](#)

Art 11 Orden 20 de agosto 2010

[Artículo 11. Horario general del instituto.](#)

1. El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.

c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

Art 12 Orden 20 de agosto 2010

[Artículo 12. Horario lectivo del alumnado.](#)

1. El horario lectivo semanal para la educación secundaria obligatoria es el establecido en el Anexo III de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

2. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de bachillerato, así como la distribución por materias, es el establecido en el Anexo III de la Orden de 5 de agosto de 2008, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía.

3. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional inicial, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponden a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

4. Los institutos establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

5. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Orden 20 de agosto 2010



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación
I.E.S. "Los Colegiales"

ANEXO I



Paseo de los Colegiales S/N
Tl: 952 71 25 00
Antequera

INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA SOBRE EL ALUMNO/A

NOMBRE: _____ CURSO: _____ GRUPO: _____

- Número de materias pendientes en la Segunda Evaluación:
- Información relevante del Equipo Educativo:

Se recuerda a la familia que debido al número de materias pendientes de la Segunda Evaluación, existe la posibilidad de que el alumno/a no promocione de curso/no titule

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el Artículo 12 sobre los derechos de las familias, indica, entre otros, que las familias tienen derecho a:

- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

OBSERVACIONES DE LA FAMILIA:

Padre/madre/tutor legal

El/la Tutor/a

Fdo.:

Fdo.:



JUNTA DE ANDALUCÍA
 Consejería de Educación
 I.E.S. "Los Colegiales"
 Antequera

ANEXO II



Paseo de los Colegiales S/N
 Telf.: 952 71 25 00 – 952 71 25 01

Autorización para salir del centro educativo en horario lectivo

D/Dña con D.N.I. padre,
 madre o tutor legal del alumno/a

con D.N.I., menor de edad y matriculado en el curso..... en el I.E.S.
 Los Colegiales, solicita que se le permita salir del centro bajo su responsabilidad por el siguiente
 motivo:.....

.....

el día a lashoras.

Fdo.....

Para que este documento sea válido deberá ir acompañado de la fotocopia del D.N.I. de la persona que autoriza la salida del alumno/a del centro educativo.

Recibido por el tutor/a el día



JUNTA DE ANDALUCÍA
 Consejería de Educación
 I.E.S. "Los Colegiales"
 Antequera

ANEXO III



Paseo de los Colegiales S/N
 Telf.: 952 71 25 00 – 952 71 25 01

Justificante de salida del centro educativo en horario lectivo

D/Dña con D.N.I. padre,
 madre o tutor legal del alumno/a

con D.N.I., menor de edad y matriculado en el curso..... en el I.E.S.
 Los Colegiales, ha acudido al centro a recogerlo y se hace responsable de dicho alumno/a a partir de la hora
 del día por el siguiente motivo:

.....

Fdo.....

Recibido por el tutor/a el día



JUNTA DE ANDALUCÍA
 Consejería de Educación
 I.E.S. "Los Colegiales"
 Antequera

ANEXO IV



Paseo de los Colegiales S/N
 Telf.: 952 71 25 00 – 952 71 25 01

Autorización de salida del centro educativo en horario lectivo

D/Dña. con D.N.I. padre,
 madre o tutor legal del alumno/a

con D.N.I., menor de edad y matriculado únicamente en los módulos o materias:

.....

del curso..... en el I.E.S. Los Colegiales, en virtud del artículo 12.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, AUTORIZA para todo el curso escolar / la salida del centro en horario lectivo de dicho alumno/a.

Fdo.....

Recibido por Jefatura de Estudios el día